



**KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA**

KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA

NOMOR 25 TAHUN 2022

TENTANG

**PEDOMAN PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI**

KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA,

- Menimbang :
- a. bahwa sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi memegang peranan yang penting dalam mendukung terselenggaranya sistem pemerintahan berbasis elektronik dan aplikasi umum bidang kearsipan dinamis secara baik sehingga terwujud tata kelola pemerintahan yang bersih dan efektif;
 - b. bahwa pedoman penerapan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi sangat dibutuhkan dalam upaya memberi kemudahan, ketertiban, kepastian, dan efektifitas atas penyelenggaraan sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
 - c. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a dan huruf b, serta untuk mendukung terselenggaranya Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik mencapai tujuannya, perlu menetapkan Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi

Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan

2. Peraturan Pemerintah Nomor 28 Tahun 2012 tentang Pelaksanaan Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2009 tentang Kearsipan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2012 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5286);
3. Peraturan Presiden Republik Indonesia Nomor 95 Tahun 2018 Tentang Sistem Pemerintah Berbasis Elektronik (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 182).
4. Peraturan Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2021 Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi; dan
5. Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 tahun 2020 Tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

MEMUTUSKAN

Menetapkan : KEPUTUSAN KEPALA BADAN KEAMANAN LAUT REPUBLIK INDONESIA TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

KESATU : Dalam Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini yang dimaksud :

1. Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik (SPBE) adalah penyelenggaraan pemerintahan yang memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi untuk memberikan layanan kepada pengguna SPBE.
2. Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi (SRIKANDI) adalah Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.
3. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan, yang di buat dan/atau diterima oleh pejabat/pimpinan yang berwenang di lingkungan Bakamla RI.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsin hasil alih media

5. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan selanjutnya adalah petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi.

KEDUA : Ruang lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI meliputi :

1. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
2. indikator penerapan SRIKANDI; dan
3. penerapan SRIKANDI.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengertian umum, indikator dan penerapan SRIKANDI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.

SALINAN Keputusan Kepala Bakama RI ini disampaikan kepada Yth :

1. Sestama Bakamla RI;
2. Para Deputi Bakamla RI;
3. Para Kepala Biro dan Direktur Bakamla RI;
4. Inspektur Bakamla RI;
5. Kepala UPH Bakamla RI;
6. Para Kepala Kantor Zona Maritim Bakamla RI;
7. Kepala KPIML Bakamla RI;
8. Kabag TU dan Rungga Bakamla RI;
9. Para Kasubbag TU Bakamla RI;
10. Para Arsiparis Bakamla RI; dan
11. Para Admin Bakamla RI.

Ditetapkan di Jakarta

Pada Tanggal 13 Januari 2022

KEPALA BAKAMLA RI,



Dr. AAN KURNIA

LAKSAMANA MADYA TNI

LAMPIRAN KEPUTUSAN KEPALA BAKAMLA RI
NOMOR 25 TAHUN 2022
TENTANG PEDOMAN PENERAPAN SISTEM INFORMASI
KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

BAB I
PENGERTIAN UMUM DALAM PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

1. Naskah Dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat dan/atau dikeluarkan oleh pejabat yang berwenang di lingkungan instansi pemerintah dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan.
2. Naskah Dinas Elektronik adalah informasi yang dibuat dan/ atau diterima oleh pejabat/pimpinan berwenang yang terekam dalam media elektronik sebagai alat komunikasi kedinasan.
3. Arsip adalah rekaman kegiatan atau peristiwa dalam berbagai bentuk dan media sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi yang dibuat dan diterima oleh Lembaga Negara, pemerintahan daerah, lembaga pendidikan, perusahaan, organisasi politik, organisasi kemasyarakatan, dan perseorangan dalam pelaksanaan kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara.
4. Arsip Elektronik adalah Arsip yang diciptakan (dibuat dan diterima) dalam format elektronik atau Arsip hasil alih media dari arsip kertas.
5. Sistem Elektronik adalah serangkaian perangkat dan prosedur elektronik berfungsi mempersiapkan, mengumpulkan, mengolah, menganalisis, menyimpan, menampilkan, mengumumkan, mengirimkan, dan/atau menyebarkan informasi elektronik.
6. Arsip Dinamis adalah Arsip yang digunakan secara langsung dalam kegiatan Pencipta Arsip dan disimpan selama jangka waktu tertentu.
7. Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan Kearsipan.
8. Pencipta Arsip adalah Lembaga Negara, pemerintahan daerah, Perguruan Tinggi Negeri, badan usaha milik negara, badan usaha milik daerah, perusahaan dan perguruan tinggi swasta terhadap Arsip yang tercipta dari kegiatan yang dibiayai dengan anggaran negara dan/atau bantuan luar

9. Unit Pengolah adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan kegiatan Penciptaan Arsip di lingkungannya
10. Unit Kearsipan adalah satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan.
11. Pemeliharaan Arsip Dinamis adalah kegiatan menjaga keutuhan, keamanan, dan keselamatan Arsip baik fisik maupun informasinya yang meliputi kegiatan Pemberkasan dan penyimpanan Arsip Aktif, Arsip Inaktif, dan Alih Media Arsip.
12. Pemberkasan adalah penempatan naskah ke dalam suatu himpunan yang tersusun secara sistematis dan logis sesuai dengan konteks kegiatannya sehingga menjadi satu berkas karena memiliki hubungan informasi, kesamaan jenis atau kesamaan masalah dari suatu unit kerja.
13. Alih Media adalah tindakan mengubah fisik Arsip menjadi Arsip hasil alih media dengan metode konversi menggunakan alat seperti scanner atau kamera.
14. Sentral Arsip Aktif (*Central File*) adalah tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip secara efisien, efektif, dan aman.
15. Sentral Arsip Inaktif (*Records Center*) adalah tempat penyimpanan Arsip Inaktif pada bangunan yang dirancang untuk penyimpanan Arsip.
16. Folder Digital adalah wadah untuk menyimpan naskah-naskah transaksi dalam format digital.
17. Indeks adalah tanda pengenal Arsip atau judul berkas Arsip (kata tangkap) yang berfungsi untuk membedakan antara berkas Arsip yang satu dengan berkas Arsip yang lain dan sebagai sarana bantu untuk memudahkan penemuan kembali Arsip.
18. Berkas adalah himpunan Arsip yang disatukan karena memiliki keterkaitan dalam suatu konteks pelaksanaan kegiatan dan memiliki kesamaan jenis kegiatan/peristiwa dan/atau kesamaan masalah.
19. Isi Berkas adalah satu atau beberapa item Arsip yang merupakan informasi dari berkas kegiatan/peristiwa, yang mencerminkan penyelesaian program/kegiatan.
20. Aplikasi Penomoran Naskah Dinas Elektronik adalah suatu sistem pengelolaan penomoran naskah dinas, yang dibangun dengan memanfaatkan teknologi informasi dan komunikasi yang andal, aman, dan beroperasi sebagaimana mestinya sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

22. Infrastruktur adalah kelengkapan sistem pengelolaan Arsip Dinamis elektronik mencakup perangkat lunak (*software*) dan perangkat keras (*hardware*) seperti komputer serta jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik.

BAB II
INDIKATOR PENERAPAN
SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

Kebermanfaatan sistem dimaknai dengan sejauh mana seseorang atau suatu entitas percaya bahwa menggunakan sistem tertentu akan meningkatkan kinerja pekerjaannya. Sistem diberlakukan guna mempercepat pekerjaan, meningkatkan kinerja, meningkatkan produktifitas, efektifitas, mempermudah pekerjaan dan bermanfaat. Untuk mencapai tujuan tersebut diperlukan beberapa indikator penerapan SRIKANDI sebagai berikut:

A. Dimensi Teknologi

1. Kualitas Informasi

Kualitas Informasi mencakup masalah konten aplikasi. Konten harus dipersonalisasi, lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman. SRIKANDI mampu menampilkan informasi yang lengkap, relevan, mudah dimengerti, dan aman yang merupakan antar muka SRIKANDI dengan pengguna.

2. Kualitas Sistem

Kualitas Sistem merupakan aspek pelayanan *e-government* dan diidentifikasi dalam 4 (empat) dimensi yaitu: kemudahan navigasi, ketersediaan, waktu respon dan keamanan. Kualitas Sistem merupakan tingkat kemampuan sistem untuk meningkatkan kemampuan pengguna mengakses SRIKANDI secara mudah. Indikatornya adalah:

a) Kemudahan Navigasi

Pengguna mudah dalam melakukan navigasi pada SRIKANDI.

b) Ketersedian

SRIKANDI tersedia setiap saat ketika dibutuhkan

c) Waktu respon

SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman naskah dinas dan pengelolaan arsip dinamis.

d) Keamanan

SRIKANDI aman untuk melakukan pengiriman Naskah Dinas dan Pengelolaan Arsip Dinamis

B. Dimensi Organisasi

1. Dukungan Pimpinan

Dukungan Pimpinan adalah lingkungan kerja yang mencerminkan sejauh mana atasan / pimpinan mendorong pekerjaan, inovasi,

Dukungan pimpinan atau manajemen puncak memberikan efek yang kuat pada kegunaan sistem. Indikatornya adalah :

a) Penggunaan sistem.

Pemimpin selalu memantau tingkat penggunaan SRIKANDI.

b) Evaluasi sistem.

Pemimpin memperhatikan berbagai masalah terkait pengoperasian SRIKANDI

c) Dukungan.

Pemimpin menyediakan dukungan berupa dana untuk kepentingan operasional SRIKANDI.

d) Implementasi.

Pemimpin mendorong penggunaan dan memberikan perhatian pada kinerja SRIKANDI.

2. Fasilitasi Penerapan SRIKANDI

Infrastruktur organisasi dan fasilitas teknis yang ada harus dapat mendukung penggunaan teknologi/sistem misalnya pelatihan pengguna dan komunikasi. Indikatornya adalah:

a) Kemampuan.

Menyediakan fasilitas umum yang dibutuhkan untuk menggunakan SRIKANDI.

b) Pemberdayaan Akses.

Memberikan kemudahan mengakses terhadap peralatan kantor yang dibutuhkan dalam menggunakan SRIKANDI.

c) Pengetahuan.

Pengguna memiliki pengetahuan yang cukup untuk menggunakan SRIKANDI.

d) Dukungan yang memadai.

Terdapat staf/arsiparis yang membantu ketika menghadapi masalah dalam menggunakan SRIKANDI.

C. Dimensi Sumber Daya Manusia

1. Pelatihan Pengguna SRIKANDI

Pelatihan Pengguna SRIKANDI adalah layanan pendukung bagi pengguna yang memungkinkan menjalankan tugasnya. Indikatornya adalah:

a) Ketersediaan

Pelatihan bagi seluruh pengguna SRIKANDI.

b) Dukungan.

Tersedianya dukungan materi pelatihan yang memadai selama pelatihan, serta terdapat dukungan IT setelah pelatihan.

c) Efektivitas hasil pelatihan.

Pelatihan membuat pengguna dapat menggunakan SRIKANDI dengan efektif.

2. Kepercayaan Individu

Kepercayaan individu dalam kapasitasnya sendiri untuk memengaruhi perilaku tertentu dalam menggunakan SRIKANDI. Indikatornya adalah:

a) Pengalaman diri.

Pengguna nyaman dalam menggunakan SRIKANDI sendiri.

b) Kemampuan diri.

Pengguna mudah mengoperasikan peralatan pendukung untuk menggunakan SRIKANDI dengan usahanya sendiri. Mampu menggunakan SRIKANDI meski tidak ada orang yang menunjukkan cara menggunakannya.

3. Penerimaan Pengguna SRIKANDI

Pengguna SRIKANDI menilai ada kepentingan yang dirasakan sehingga berdampak langsung pada penerimaan pengguna terhadap SRIKANDI, yaitu sebagai alat untuk mengelola arsip, indikatornya adalah:

a) Arsip sebagai Memori.

Pengelolaan Arsip menjadi tanggung jawab setiap unit kerja. Menggunakan Arsip untuk mendapatkan informasi yang dibutuhkan dalam pekerjaan dalam mencapai tujuan Bakamla RI.

b) Arsip sebagai Alat Bukti.

Arsip yang dikelola dengan baik akan meningkatkan akuntabilitas kinerja.

BAB III

PENERAPAN SISTEM INFORMASI KEARSIPAN DINAMIS TERINTEGRASI

A. Sumber Daya

Dalam rangka menerapkan SRIKANDI diperlukan berbagai sumber daya Kearsipan yang memadai, baik kualitas maupun kuantitasnya. Sumber daya yang dibutuhkan sebagai persyaratan untuk menerapkan SRIKANDI sebagai berikut:

1. Infrastruktur

- a) Tersedianya jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang merupakan suatu sistem jaringan berbasis *Local Area Network (LAN)* atau jejaring nirkabel (*Wireless Network*) yang terkoneksi internet dan dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- b) Server merupakan perangkat keras yang menjalankan aplikasi jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang digunakan untuk melayani banyak pengguna dalam satu jaringan dan juga penyimpanan data/dokumen digital.
- c) Komputer klien merupakan perangkat keras yang terhubung dengan jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik sehingga dapat mengakses SRIKANDI pada Pusat Data Nasional.
- d) Sistem keamanan adalah suatu sistem jaringan telekomunikasi dan/atau sistem komunikasi elektronik yang menjamin Infrastruktur aman dari kerusakan, serangan virus, dan penyalahgunaan sistem.

2. Suprastruktur

Merupakan serangkaian kelengkapan SRIKANDI yang melingkupi kelembagaan, ketatalaksanaan, pelaksana (sumber daya manusia), serta norma standar prosedur dan kriteria SRIKANDI.

a) Kelembagaan

Tersedianya organisasi kearsipan yang secara fungsi dapat melaksanakan penyelenggaraan Kearsipan di masing-masing Pencipta Arsip. Kelengkapan fungsi kearsipan pada Pencipta Arsip terdiri dari Unit Pengolah Arsip Aktif dan Unit kearsipan yang mengelola arsip inaktif sekaligus sebagai penanggung jawab penyelenggaraan kearsipan di Pencipta Arsip.

b) Ketatalaksanaan

Proses bisnis pengelolaan Arsip Dinamis sesuai dengan Undang-

Undang Nomor 43 Tentang Kearsipan, khususnya tentang Pengelolaan Arsip Dinamis. Proses bisnis SRIKANDI dilaksanakan secara mutatis mutandi sebagaimana ditetapkan dalam Lampiran Keputusan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 679 Tahun 2020 tentang Aplikasi Umum Bidang Kearsipan Dinamis.

c) Pelaksana (sumber daya manusia)

1) Pejabat Pimpinan Tinggi

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Pimpinan Tinggi.

2) Pejabat Administrator

Aparatur Sipil Negara yang memimpin seluruh kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

3) Pejabat Pengawas

Aparatur Sipil Negara yang mengendalikan pelaksanaan kegiatan yang dilakukan oleh pejabat pelaksana.

4) Pejabat Pelaksana

Aparatur Sipil Negara yang melaksanakan kegiatan pelayanan publik serta administrasi pemerintahan dan pembangunan.

5) Pejabat Fungsional

Aparatur Sipil Negara yang menduduki Jabatan Fungsional pada Instansi Pemerintah.

6) Pejabat Fungsional Arsiparis

Seseorang yang memiliki kompetensi di Bidang Kearsipan yang diperoleh melalui pendidikan formal dan/atau pendidikan dan pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan tanggung jawab melaksanakan kegiatan Kearsipan.

7) Pengelola Arsip

Seseorang yang memiliki pendidikan dan/atau pelatihan Kearsipan serta mempunyai fungsi, tugas, dan deskripsi.

8) Pengguna Arsip

Internal organisasi dan antar instansi pemerintah.

9) Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi

Pejabat yang bertanggung jawab di bidang penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di badan publik.

10) Unit Pengolah atau Unit Kerja

Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab mengolah semua Arsip yang berkaitan dengan

11) Sentral Arsip Aktif (*Central File*)

Tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

12) Unit Kearsipan

Satuan kerja pada Pencipta Arsip yang mempunyai tugas dan tanggung jawab dalam penyelenggaraan Kearsipan

13) Sentral Arsip Inaktif (*Record Center*)

Tempat penyimpanan Arsip Aktif yang dirancang untuk penyimpanan Arsip Aktif secara efisien, efektif dan aman sesuai standar yang telah ditetapkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia.

14) Pimpinan Pencipta Arsip

Pimpinan tertinggi pihak yang memiliki kemandirian dan otoritas dalam pelaksanaan fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang penyelenggaraan Kearsipan.

d) Norma Standar Prosedur dan Kriteria

Dalam melaksanakan pengelolaan Arsip Dinamis diperlukan ketersediaan NSPK yang menjadi pedoman dalam proses bisnis Pengelolaan Arsip Dinamis, antara lain:

- 1) Tata Naskah Dinas;
- 2) Klasifikasi Arsip;
- 3) Jadwal Retensi Arsip;
- 4) Klasifikasi Keamanan dan Akses Arsip Dinamis; dan
- 5) Pedoman Pengelolaan Arsip Dinamis.

B. Tahapan Penerapan

1. Persiapan

- a) Bakamla RI melakukan instalasi dan konfigurasi aplikasi SRIKANDI.
- b) Sosialisasi Penerapan aplikasi di lingkungan Bakamla RI;
- c) Mengakses aplikasi SRIKANDI pada laman *kearsipan.layanan.go.id* untuk melakukan pelatihan secara mandiri;
- d) Pelaksanaan fungsi sistem informasi kearsipan dinamis terintegrasi;
- e) Peningkatan kompetensi dan kapasitas para pengelola SRIKANDI;

2. Bimbingan Konsultasi

- a) Pemberian bantuan konsultasi dan fasilitasi penerapan SRIKANDI

3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
 4. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
 - a) Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, Badan Keamanan Laut Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - b) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.
 - c) Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.
- C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik
1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
 2. Sebagai sebuah aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
 3. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KEPALA BAKAMLA RI,



Dr. AAN KURNIA

LAKSAMANA MADYA TNI

5. Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan selanjutnya adalah petunjuk penerapan sistem informasi kearsipan dinamis berbasis elektronik dalam sistem pemerintahan yang terintegrasi.

KEDUA : Ruang lingkup Pedoman Penerapan SRIKANDI meliputi :

1. pengertian umum dalam penerapan SRIKANDI;
2. indikator penerapan SRIKANDI; dan
3. penerapan SRIKANDI.

Ketentuan lebih lanjut mengenai pengertian umum, indikator dan penerapan SRIKANDI tercantum dalam Lampiran yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini.

KETIGA : Keputusan Kepala Badan Keamanan Laut Republik Indonesia ini mulai berlaku pada tanggal ditetapkan.


SALINAN Keputusan Kepala Bakama RI ini disampaikan kepada Yth :

1. Sestama Bakamla RI;
2. Para Deputi Bakamla RI;
3. Para Kepala Biro dan Direktur Bakamla RI;
4. Inspektur Bakamla RI;
5. Kepala UPH Bakamla RI;
6. Para Kepala Kantor Zona Maritim Bakamla RI;
7. Kepala KPIML Bakamla RI;
8. Kabag TU dan Rungga Bakamla RI;
9. Para Kasubbag TU Bakamla RI;
10. Para Arsiparis Bakamla RI; dan
11. Para Admin Bakamla RI.

kep. 25

Ditetapkan di Jakarta
Pada Tanggal
KEPALA BAKAMLA RI,

OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	
1	Sestama	13/
2	Karo Umum	
3	Kasetum	


Dr. AAN KURNIA
LAKSAMANA MADYA TNI

3. Penyusunan dan perancangan program bersama dalam pengembangan SRIKANDI sesuai dengan tuntutan perkembangan teknologi komunikasi dan informasi.
4. Monitoring dan Evaluasi SRIKANDI
 - a) Dalam rangka menjamin terselenggaranya penerapan SRIKANDI di lingkungan Badan Keamanan Laut Republik Indonesia, Badan Keamanan Laut Republik Indonesia melaksanakan monitoring dan evaluasi.
 - b) Monitoring dan evaluasi dilakukan untuk mengukur pemanfaatan SRIKANDI dalam pengelolaan Arsip Dinamis berbasis elektronik agar dapat dikembangkan ke arah kesempurnaan sistem pemerintahan berbasis elektronik yang terintegrasi.
 - c) Monitoring dan evaluasi dilakukan melalui berbagai saluran komunikasi yang tersedia baik secara berkala maupun insidental.

C. Integrasi Dalam Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik

1. Sistem pemerintahan pada intinya adalah pengelolaan informasi dan Arsip, oleh karena itu kegiatan pemerintahan akan bermuara pada terciptanya Arsip yang dikelola oleh pengguna Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.
2. Sebagai sebuah aplikasi dalam Pelaksanaan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik yang terintegrasi, SRIKANDI dikembangkan secara bertahap untuk dapat diintegrasikan dengan aplikasi umum lainnya yang digunakan oleh Lembaga Negara, Pemerintah Daerah, agar penciptaan Arsip/informasi dapat terjamin keautentikan, keutuhan dan keterpercayaannya.
3. Integrasi Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik Merupakan proses menghubungkan dan menyatukan beberapa Layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik kedalam satu kesatuan alur kerja layanan Sistem Pemerintahan Berbasis Elektronik.

KEPALA BAKAMLA RI,

OTENTIFIKASI		
NO	JABATAN	TAMBAH
1	Sesstama	01/4
2	Karo Umum	12
3	Kasetum	13/



Dr. AAN KURNIA

LAKSAMANA MADYA TNI



BADAN KEAMANAN LAUT
REPUBLIK INDONESIA

AGENDA SURAT	
NOMOR	: 1119/TTD/KA/2021
TGL TERIMA	: 15 Desember 2021

LEMBAR DISPOSISI

SURAT DARI : Karo Umum Bakamla RI
 KLASIFIKASI : Segera
 NOMOR SURAT : NOMOR TAHUN 2021
 TANGGAL SURAT : Desember 2021
 PERIHAL : **Permohonan TTD Keputusan Kepala Bakamla RI Tentang Pedoman Penerapan Sistem Informasi Kearsipan Dinamis Terintegrasi.**
 LAMPIRAN : 1 (satu) berkas

ALAMAT AKSI

<input checked="" type="checkbox"/> SESTAMA	<input type="checkbox"/> KA. ZONA BARAT	<input type="checkbox"/> DIR. LITBANG	<input checked="" type="checkbox"/> KARO REN
<input checked="" type="checkbox"/> DEPUTI INHUKER	<input type="checkbox"/> KA. ZONA TENGAH	<input type="checkbox"/> DIR. KEBIJAKAN	<input type="checkbox"/> KA. UPH
<input checked="" type="checkbox"/> DEPUTI JAK STRA	<input type="checkbox"/> KA. ZONA TIMUR	<input type="checkbox"/> DIR. LATIHAN	<input type="checkbox"/> KA. KPIML
<input type="checkbox"/> DEPUTI OPS LAT	<input type="checkbox"/> DIR. DATIN	<input type="checkbox"/> DIR. OPS UDARA	<input type="checkbox"/> ESELON II :
<input checked="" type="checkbox"/> INSPEKTUR	<input type="checkbox"/> DIR. HUKUM	<input type="checkbox"/> DIR. OPS LAUT	<input type="checkbox"/> ESELON III :
	<input type="checkbox"/> DIR. KERMA	<input checked="" type="checkbox"/> KARO UMUM	<input type="checkbox"/> SPRI :
	<input type="checkbox"/> DIR. STRATEGI	<input type="checkbox"/> KARO SARPRAS	<input type="checkbox"/> SIMPAN

AKSI

<input type="checkbox"/> ACC	<input type="checkbox"/> TIDAK HADIR	<input checked="" type="checkbox"/> TINDAK LANJUTI	<input type="checkbox"/> IKUTI PERKEMBANGAN
<input type="checkbox"/> ACARAKAN	<input type="checkbox"/> KOORDINASIKAN	<input type="checkbox"/> AKSI	<input type="checkbox"/> TANGGAPAN & SARAN
<input type="checkbox"/> WAKILI/TENTATIVE	<input type="checkbox"/> SIAPKAN	<input type="checkbox"/> UNTUK DIKETAHUI	<input type="checkbox"/> SEBAGAI BAHAN

DISPOSISI/CATATAN :

C-1

Kepala Bakamla A-15
12 21

Joh. Para Kabay TU Pimpinan (Kepala, Jastama, Inhuker, Jaksra, Opsat, Inspektur, UPH & KPIML, agar Kep Kaba mi dipedomani dan ditindaklanjuti

Kabay TU & Pang.

[Signature]
13/12/21